

การบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e - สารบรรณ

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ระบบงานสารบรรณเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารและเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาองค์กรซึ่งประกอบด้วย การจัดทำ การรับ การส่ง การจัด เก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร เพื่อให้การค้นหา ติดตาม สามารถทำได้สะดวก และรวดเร็ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (สำนักงานนายกรัฐมนตรี, ๒๕๕๓) ในปัจจุบัน หน่วยงานราชการได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัด การเอกสารเพิ่มมากขึ้น เรียกว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ซึ่งเป็นระบบที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัด เก็บ ข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล ซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้น ร่วมกันได้ ข้อมูลจะเป็นปัจจุบันและถูกต้องเสมอ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการผ่านระบบเครือข่าย โดยใช้เทคโนโลยีด้านอินเทอร์เน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้ภายในองค์กร เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือเวียน ทำให้บุคลากรสามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวเป็นอีกส่วนงานราชการหนึ่งที่ได้นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาจัดการระบบงานสารบรรณ การรับ การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้การติดต่อส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ และค้นหาหนังสือ หรือเอกสารได้ รวมถึงการป้องกันความลับการสูญหาย ของหนังสือและเอกสาร

การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณโดยอาศัยระบบสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะความรู้ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการประมวลงานสารบรรณ และระเบียบงานสารบรรณต่าง ๆ เพื่อสามารถประมวลความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ลดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในสายงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น จึงควรทำความเข้าใจในเนื้อหาและหลักการเบื้องต้นของงานสารบรรณ และระบบงานอิเล็กทรอนิกส์

ความหมายของงานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือเอกสาร นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย ซึ่งในแต่ละองค์กรจะมีหนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงานจำนวนมาก หนังสือ หรือเอกสารนานาชนิด สามารถจัดแบ่งออกเป็น ๖ ชนิด คือ

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการรวมถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน
๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
๒. แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ
๓. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. รายงานการประชุม คือ บรรทุกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

/ เวลา...

- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ X ๕ ซม.

เลขรับ	/.....
วันที่.....	
เวลา.....	(ตัวอย่าง)

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และเมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือราชการด่วน เป็นหนังสือราชการที่จะต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ซึ่งอาจเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือประทับตราก็ได้เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง มี ๓ ประเภท คือ

- ๑.) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒.) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

(ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)

หนังสือเวียน เป็นหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขหนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียง เป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน เพื่อผู้รับหนังสือเวียนเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาส่งให้หน่วยงานนั้นโดยเร็ว

หนังสือราชการลับ เป็นหนังสือราชการที่จะต้องสงวนเป็นความลับซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และได้กำหนดชั้นความลับออกเป็น ๓ ชั้น

๑.) ลับที่สุด (Top secret) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒.) ลับมาก (Secret) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓.) ลับ (Confidential) ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

-การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นคว้าเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณี ดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

*ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๕ ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

หมวดที่ ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

▶ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๑.ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

*มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด

-ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๘ = ๕๒ * ๗๔ มิลลิเมตร

* มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

-ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๔ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ * ๒๒๙ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร

-ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร

▶ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

▶ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

▶ ซองหนังสือให้พิมพ์ครุฑ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

-ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

-ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

-ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

-ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

▶ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร

▶ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

▶ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

▶ **อื่นๆ ควรรู้ ได้แก่**

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)
๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว
๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ
๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือ นั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)

มีสาระ ดังนี้

๑. **เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์** คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๒. **เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้
ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา
ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง
การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๒. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๓. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

๑.) การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควร
จัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการ
ดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงาน
ที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๒.) การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่า การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือ
ราชการต้องคิด ทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมาย
ราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน)
เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม

๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน

๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ

๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

๕. สุภาพมีความเหมาะสม

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันโลกได้ก้าวสู่ยุคของการสื่อสารแบบไร้พรมแดนไม่ว่าจะอยู่สถานที่ของโลกก็สามารถ
ติดต่อสื่อสารหากันได้ ด้วยการติดต่อสื่อสารผ่านเทคโนโลยีทางสารสนเทศ (อินเทอร์เน็ต) ที่มีความก้าวหน้า
อย่างรวดเร็ว และยังมีบทบาทรวมถึงอิทธิพลต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์ในปัจจุบัน และด้วยคุณสมบัติที่มี
มากมายในระบบสารสนเทศที่มีผลต่อองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐบาลหรือองค์กรเอกชน องค์กร
เหล่านี้จึงได้นำเทคโนโลยีด้านสารสนเทศมาช่วยในการทำงานขององค์กร เพื่อรองรับความต้องการของผู้ใช้งาน
ในการทำงานด้านต่าง ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น เช่น งานสารบรรณของสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ได้นำเทคโนโลยีด้านสารสนเทศและระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้นำชุมชน และประชาชนทั่วไป เป็นต้น

จุดแข็งของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายแต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหาติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบโดยให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย สามารถตรวจสอบ ค้นหาและติดตามงานต่างๆ เพื่อค้นหาข้อมูลหรือตรวจสอบสถานะของหนังสือ ลดการซ้ำซ้อนในวิธีปฏิบัติบางขั้นตอน ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันและระบบยังทำให้เกิดประสิทธิภาพในการวางแผนการติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บริหารและการบริหารเวลาในการจัดการงานเอกสารที่มีกำหนดเวลา ผลจากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดเก็บสืบค้นข้อมูลจะสามารถส่งผลให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น โดยสามารถจัดเก็บเอกสารได้เพิ่มขึ้นตามลำดับ โดยมีจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานเท่าเดิม ส่วนระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูลลดน้อยลง ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานลดน้อยลงโดยสามารถประหยัดงบประมาณได้ ในขณะเดียวกันจะสามารถนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้กับงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของวิทยาลัยเทคนิคเลยเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดี เชื่อมโยงข้อมูลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้นอกจากนั้นจะต้องนำขั้นตอนระบบรับส่งหนังสือระบบติดตามหนังสือ ระบบงานหนังสือเวียน ระบบจัดเก็บเอกสาร ระบบการทำลายหนังสือ ที่จะต้องนำมาบริหารจัดการให้เป็นระเบียบ รวดเร็ว และบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารทันกับการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. เพิ่มความรวดเร็วการรับส่งหนังสือ ซึ่งเป็นการรับ/ส่งกันทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้หน่วยงานปลายทางรับทราบข้อมูลก่อนที่หนังสือตัวจริงจะไปถึง
๒. สามารถส่งหนังสือหรือเอกสารที่อยู่ในรูปของเอกสาร SCAN, Word, Excel
๓. ลดขั้นตอนการลงสมุดรับ/ส่งหนังสือเนื่องจากโปรแกรมสามารถออกเลขทะเบียนรับ/ส่งหนังสือโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานสรุปการรับ / ส่ง
๔. สามารถตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารรวมทั้งวันที่ เวลา และชื่อผู้รับเอกสารในแต่ละจุด
๕. สามารถจัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ที่ต้องการซึ่งสามารถกำหนดให้ทุกหน่วยงานสามารถเข้ามาค้นหาข้อมูลได้ หรือกำหนดให้ดูได้เฉพาะเจ้าของเอกสารเท่านั้น
๖. สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเอกสารแม้ระยะเวลาผ่านมานาน และเอกสารที่จัดเก็บจะมีจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ
๗. สามารถรับ/ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวและหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะสามารถรับ/ส่งหนังสือผ่านระบบเครือข่ายส่งข้อมูลของแผนกวิชาช่างต่าง ๆ กับองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
๘. สามารถขยายการใช้ระบบงานสารบรรณไปยังหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ต่อไป

ทั้งนี้ ในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวจะต้องนำระบบหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ มาจัดเก็บเอกสารเพื่อให้เป็นระบบต้น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จะได้นำไป พัฒนางานในองค์กรและแผนกต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ส่งผลในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติ โดยภาพรวม ต่อไป

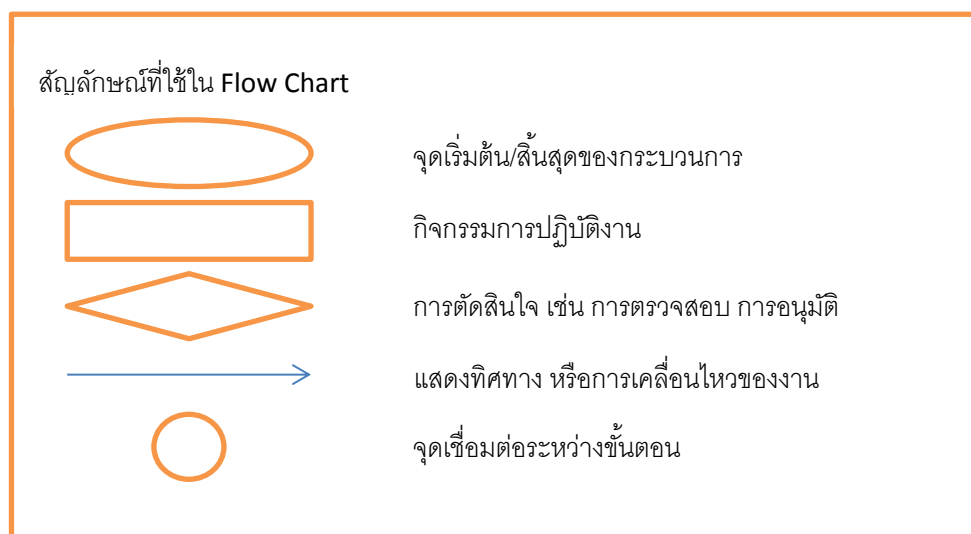
จุดอ่อนของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรด้านการจัดทำหนังสือ ต้องมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ ความไม่เพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ การล่าช้าในการรับ – ส่งหนังสือ ยังปฏิบัติ ไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ไม่มีระบบควบคุมติดตามหนังสือราชการที่ถูกต้อง มีการค้นหาไม่พบ การ จัดเก็บหนังสือราชการไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ควรมีการจัดอบรมเชิง ปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ให้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านการ เก็บรวบรวมข้อมูล การนำเสนอ และการจัดเก็บรักษา อีกทั้งควรมีการตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลที่เก็บมาใช้ ควรจัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ มีการกำหนดสถานที่เก็บอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการสืบค้น

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

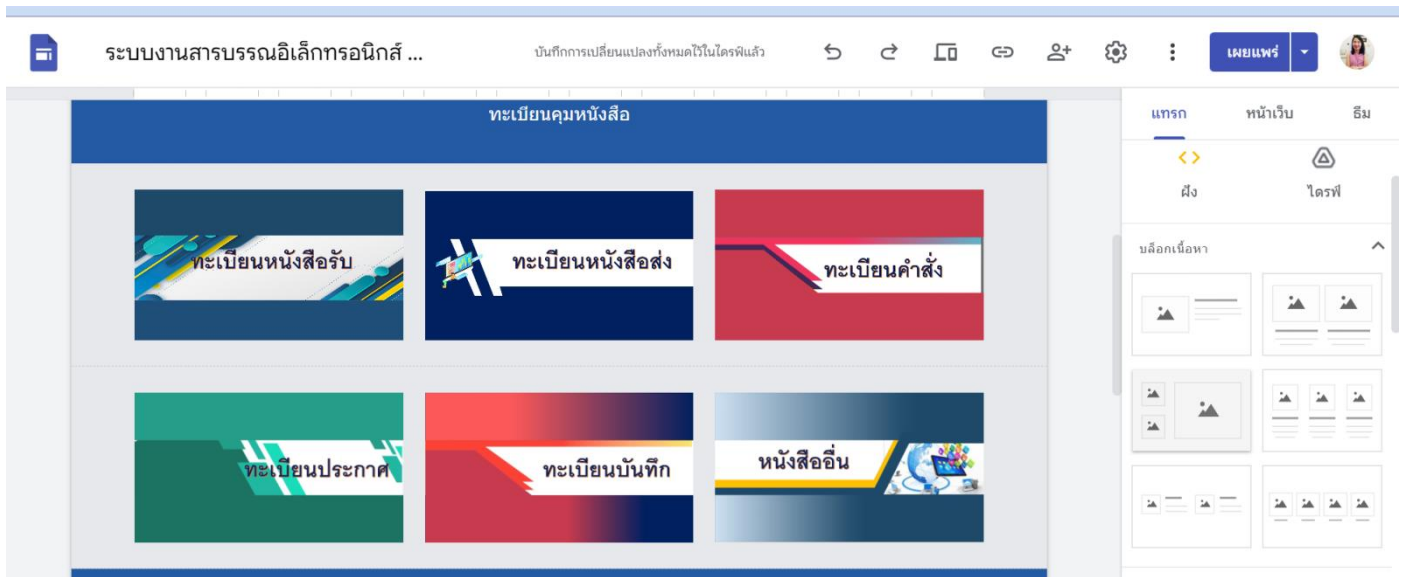
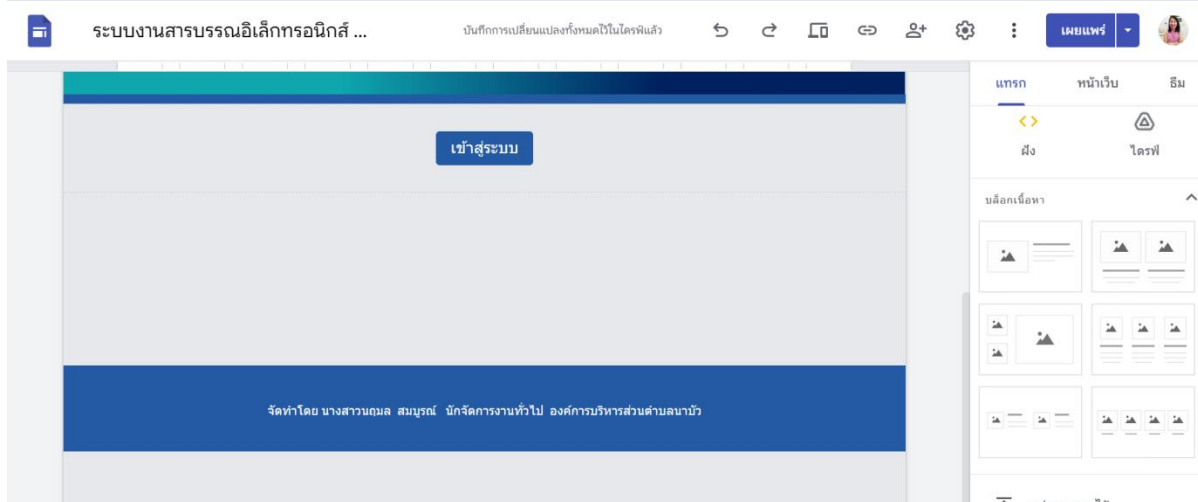
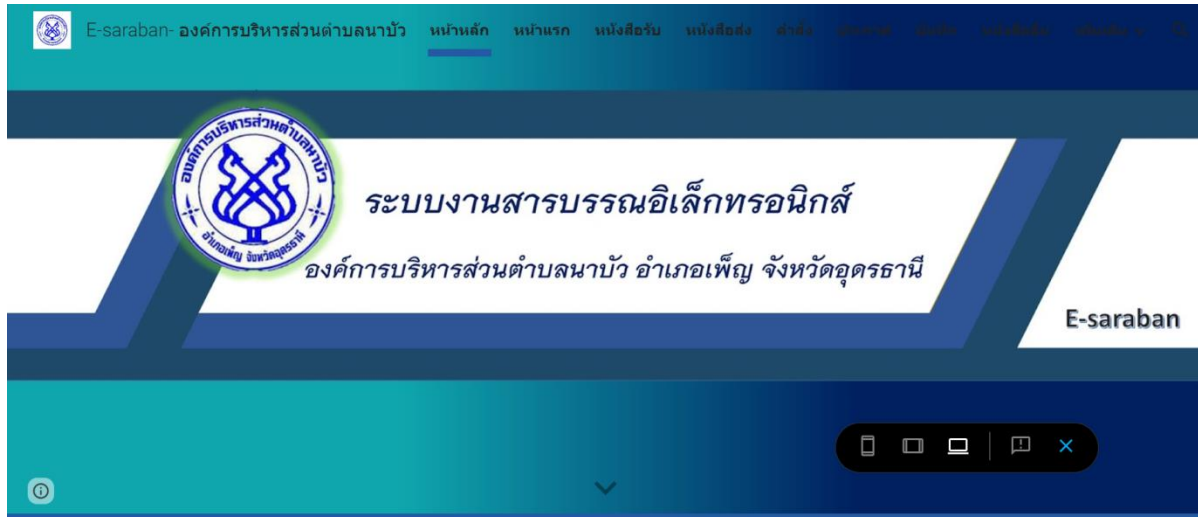
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อธิบายถึง ขั้นตอนกระบวนการ ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตั้งแต่การรับหนังสือ การคัดแยก การวิเคราะห์ แยก ประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง เสนอผู้บริหารสั่งการหรือลงนาม ออกเลขหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การจัดส่งหน่วยงาน ภายในสำนักปลัด กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว โดยจะ นำเสนอในรูปแบบของผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และในรูปแบบตาราง เพื่อให้เข้าใจแต่ละขั้นตอนของ การปฏิบัติงานใน การจัดทำผังการปฏิบัติงาน ขออธิบายสัญลักษณ์ที่นำมาใช้ในการจัดทำ ดังนี้

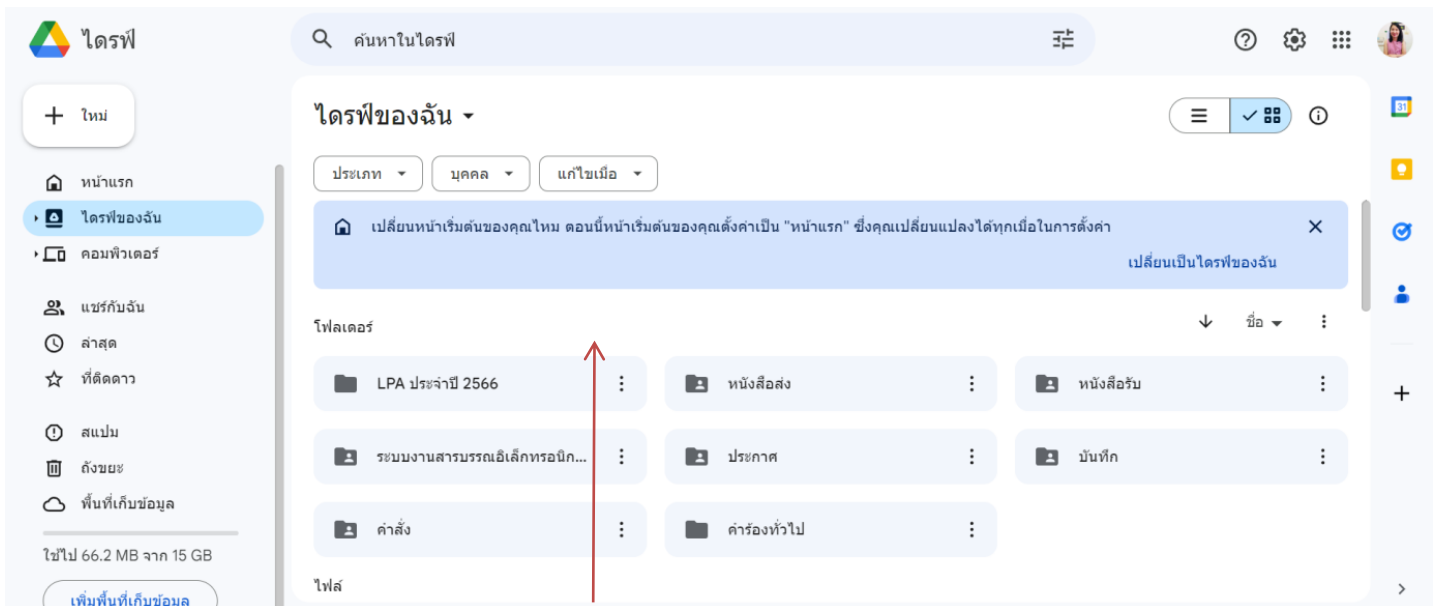


คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ใช้งานบน Google ไดรฟ์

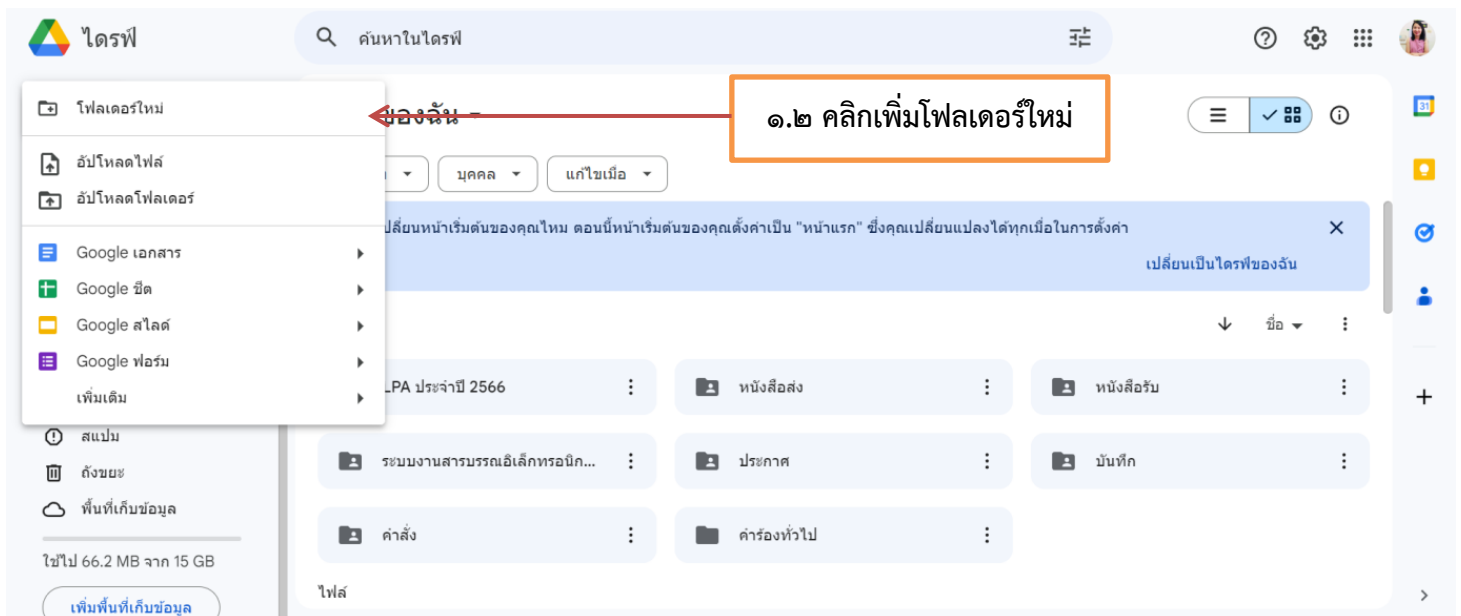


การ Upload ไฟล์ทะเบียนรับ ขึ้นไปใช้งานบน Google ไดรฟ์

๑.สร้างโฟลเดอร์ และ Upload ไฟล์ทะเบียนรับ

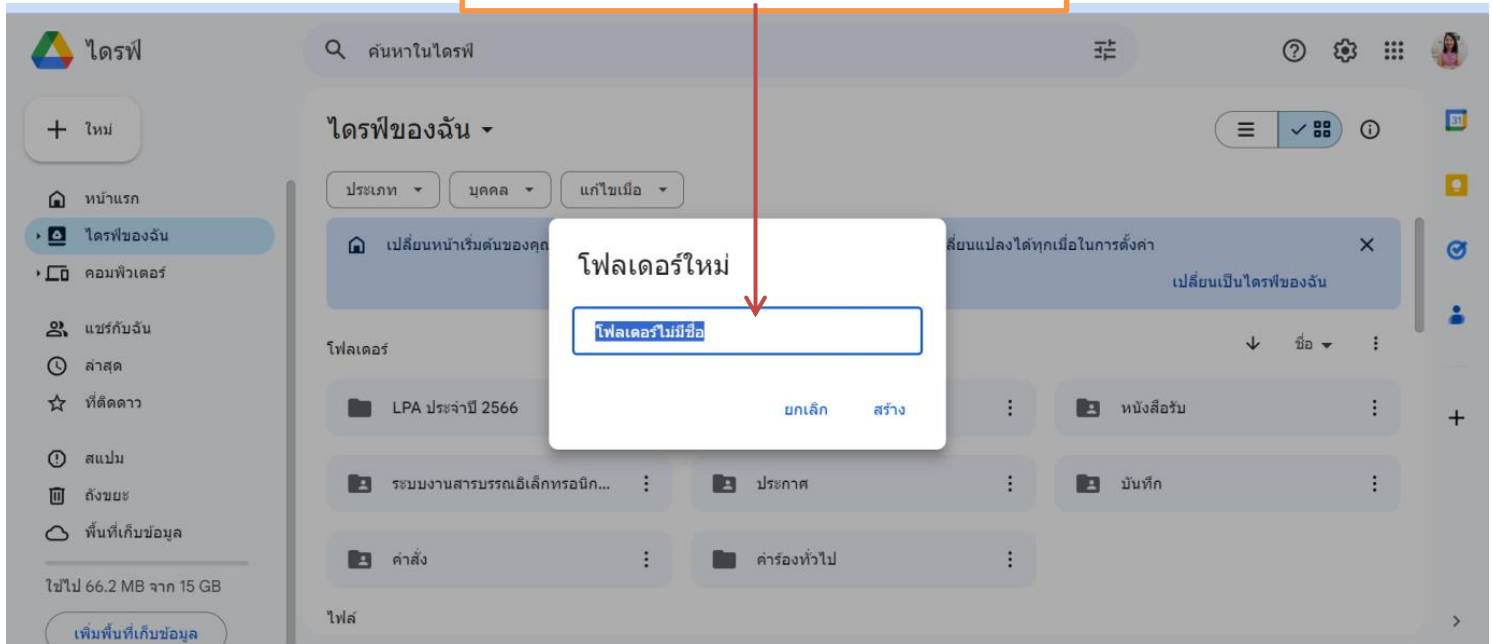


๑.๑ คลิกเมาส์ขวา ในพื้นที่ ไดรฟ์ของฉัน

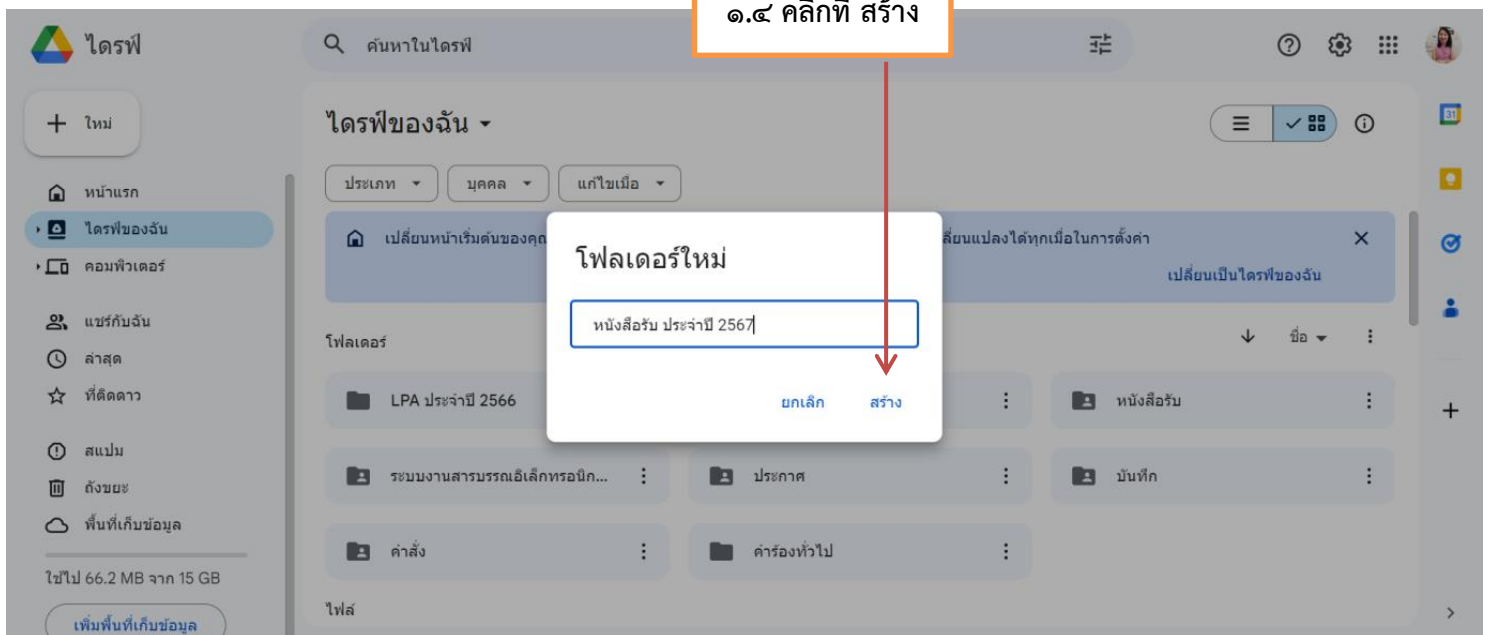


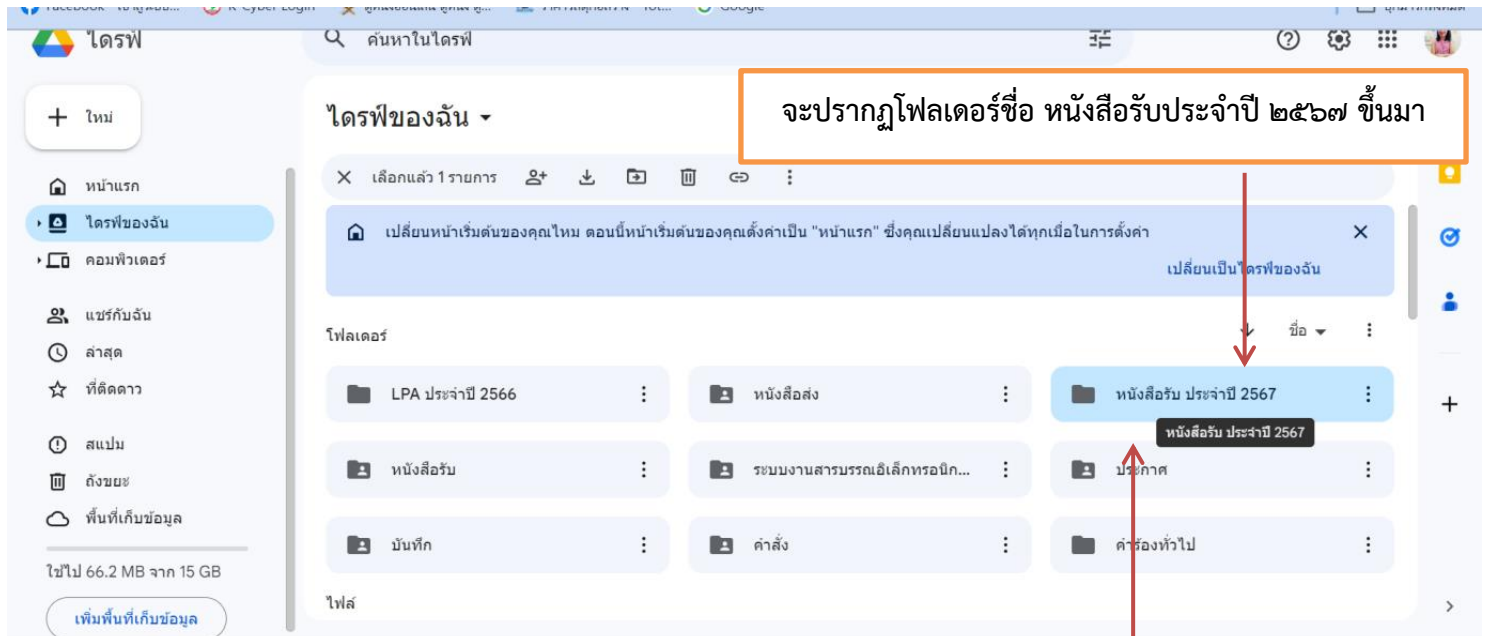
๑.๒ คลิกเพิ่มโฟลเดอร์ใหม่

๑.๓ ตั้งชื่อโฟลเดอร์ เป็นทะเบียนหนังสือรับ

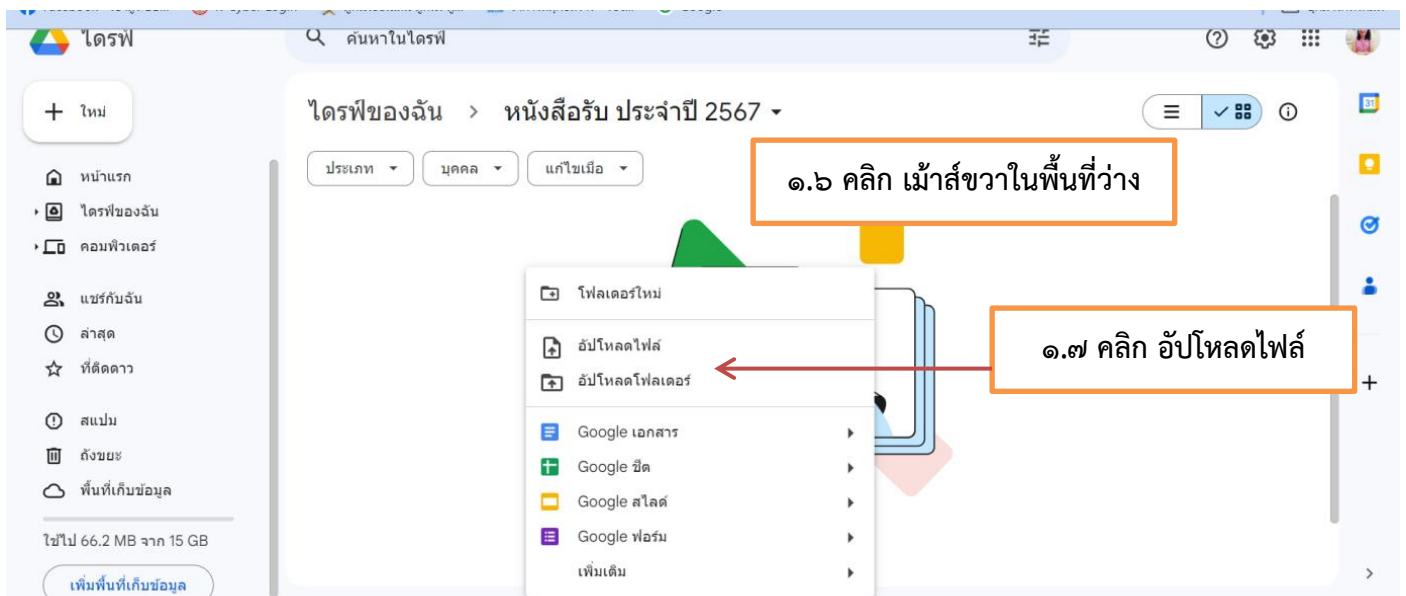


๑.๔ คลิกที่ สร้าง

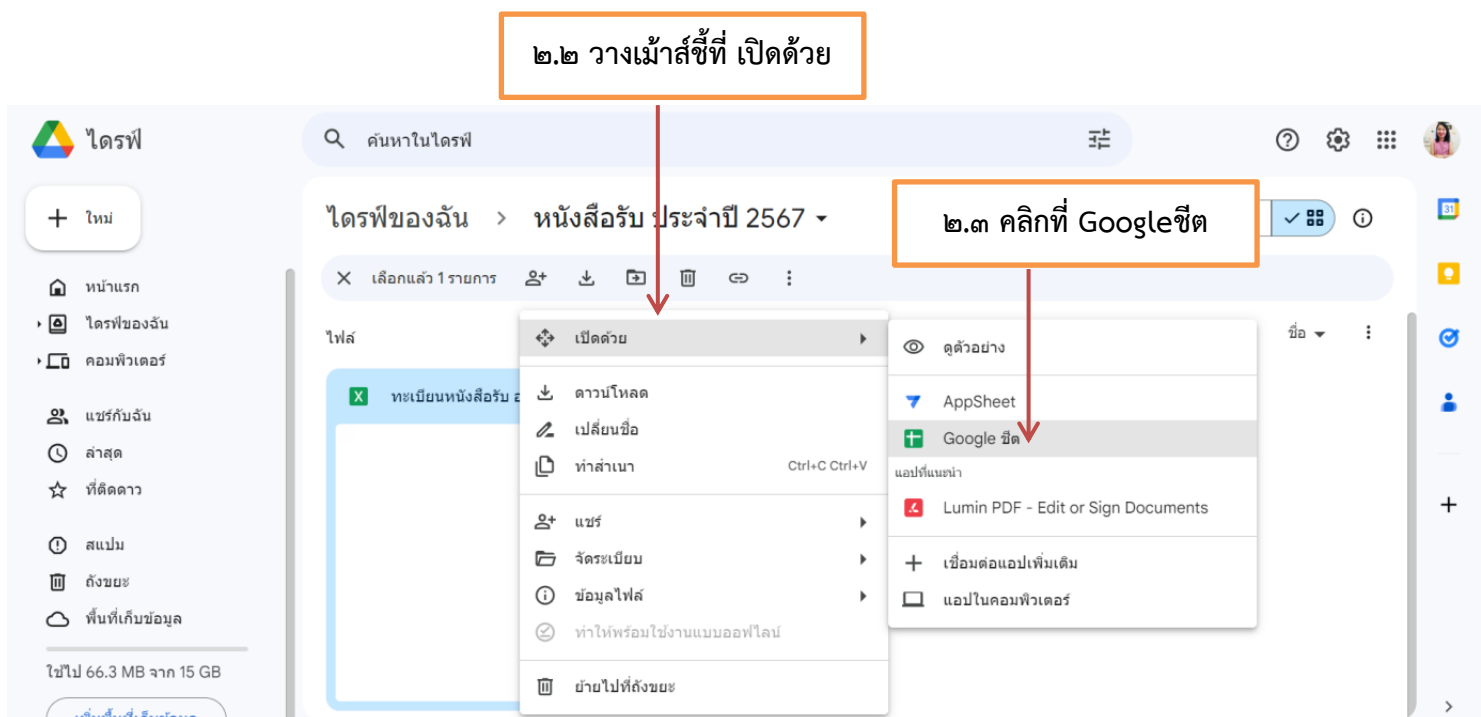
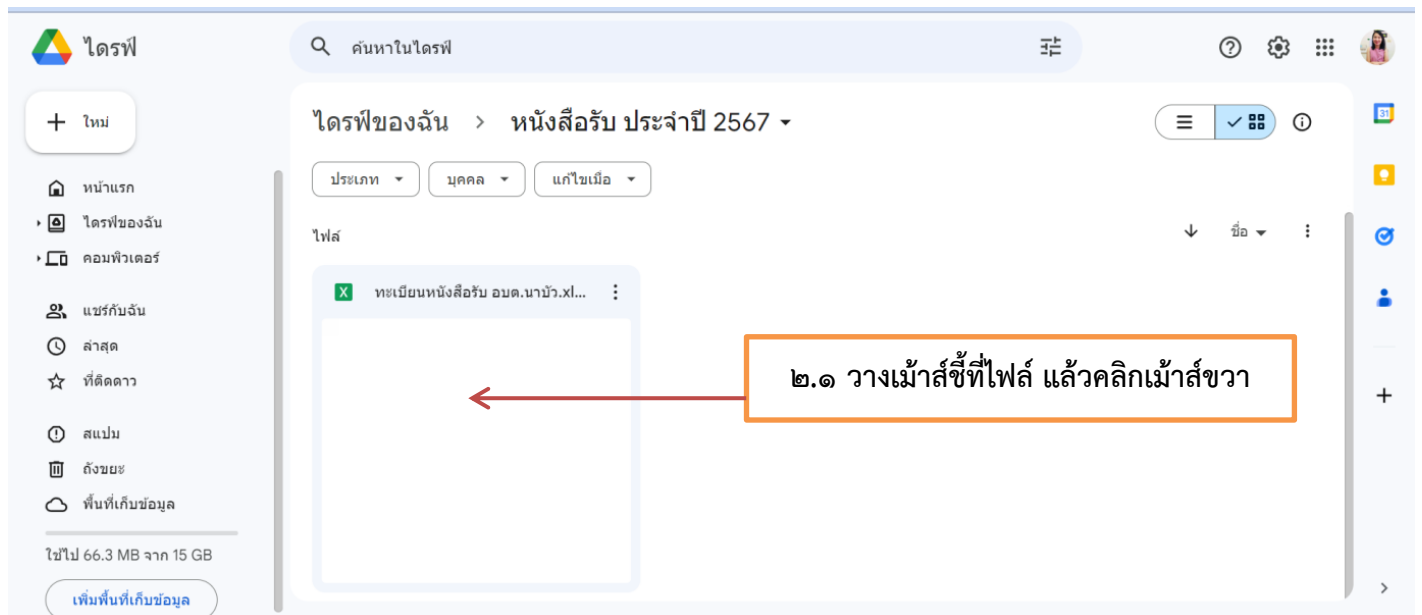




๑.๕ ดับเบิลคลิกที่ โฟลเดอร์
หนังสือรับประจำปี ๒๕๖๗



๒. การเปิดไฟล์ทะเบียนหนังสือรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ



ไฟล์ TabeanRab จะถูกเปิดออกมา ในรูปแบบของไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น XLSX

ทะเบียนหนังสือรับ อปต.นบว

.XLSX

☆

📷

☁

🕒

💬

🔍

🔒

แชร์

🔍

↶

↷

🖨

🔧

100%

B

%

.0

.00

123

Angsa...

−

36

+

B

I

↶

A

🔗

🏠

🔧

☰

÷

🔗

🔗

🔗

⋮

↗

A1:J1

📄

ทะเบียนหนังสือรับ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ทะเบียนหนังสือรับ											
2	เลขทะเบียนรับ	รับวันที่	รับ ความ เร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ		เพิ่ม
3			▼						▼	▼	▼	
4			▼						▼	▼	▼	
5			▼						▼	▼	▼	
6			▼						▼	▼	▼	
7			▼						▼	▼	▼	
8			▼						▼	▼	▼	
9			▼						▼	▼	▼	
10			▼						▼	▼	▼	
11			▼						▼	▼	▼	
12			▼						▼	▼	▼	

4

9

๒.๔ คลิกที่ ไฟล์

ทะเบียนหนังสือรับ อปต.นบว .XLSX

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% B I A

A1:J1

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

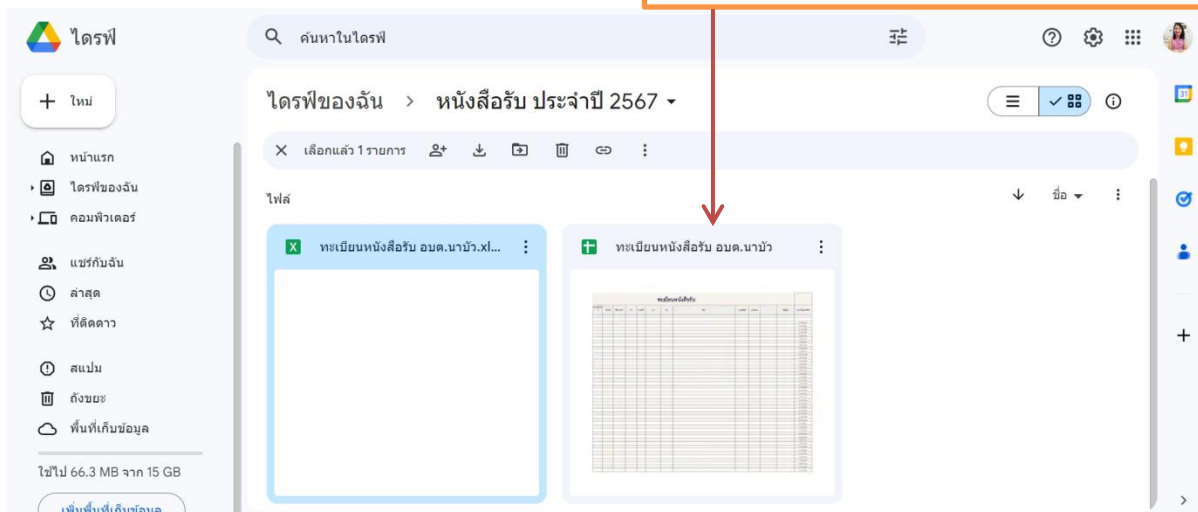
File

- New
- Open
- Import
- Export
- Share
- Print
- Download
- Move
- Duplicate
- Delete
- Undo
- Redo
- Find
- Replace
- Format
- Data
- Tools
- Help

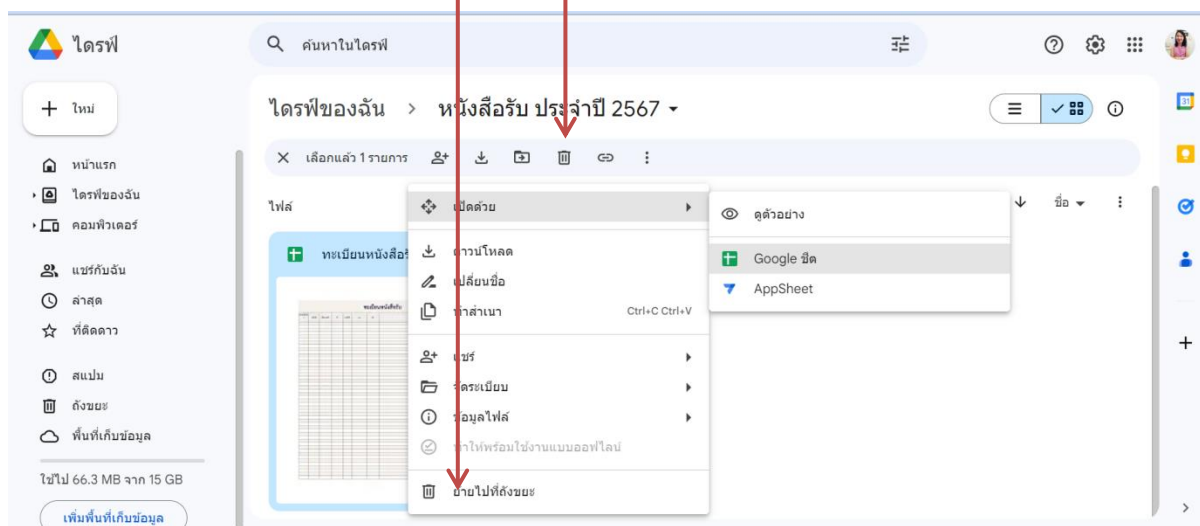
๒.๕ คลิกที่ บันทึกเป็น Google ชีต

กลับไปโฟลเดอร์ หนังสือรับประจำปี ๒๕๖๗ จะมีไฟล์ TabeanRab จำนวน ๒ ไฟล์

๒.๖ วางเมาส์ที่ไฟล์ TabeanRab ที่เป็นไฟล์ Excel



๒.๗ คลิก ที่รูปถังขยะ เพื่อลบไฟล์นี้ออกจากไดฟ์



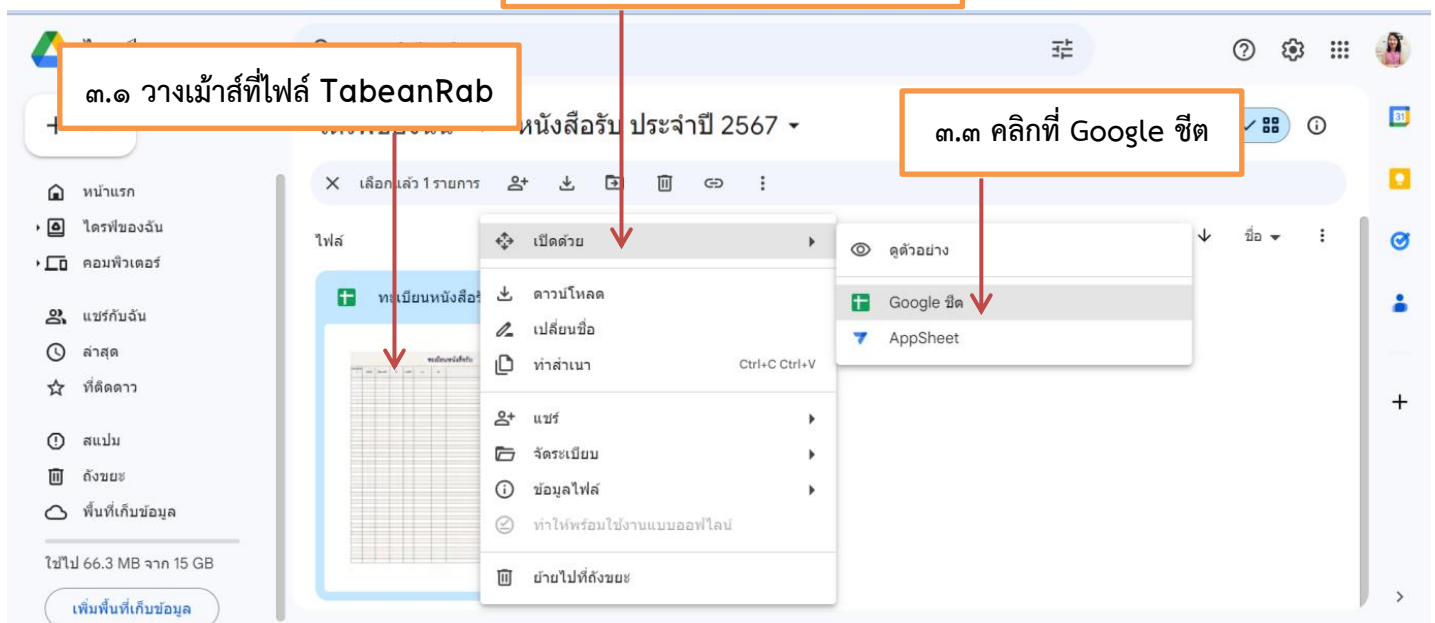
จะเหลือไฟล์ TabeanRab ที่เป็น Google ชีต เพียงไฟล์เดียว

๓. การลงรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับบน Google ชีต

๓.๒ คลิกที่ เปิดด้วย

๓.๑ วางเมาส์ที่ไฟล์ TabeanRab

๓.๓ คลิกที่ Google ชีต



ทะเบียนหนังสือรับ												
เลข ทะเบียน รับ	รับวันที่	รับ ความ เร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ			แฟ้มเก็บ

พิมพ์รายการเหมือนที่ลงในสมุดทะเบียนรับ ยกเว้น ช่อง ชั้นความเร็ว ,ช่อง การปฏิบัติ

ช่องหมายเหตุ , ช่องแฟ้มเก็บ ***สามารถคลิกรายการได้เลยค่ะ***

ทะเบียนหนังสือรับ อปต.นบว ☆ 📄 📁

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

🔍 🔄 📄 📁 100% B % .0. .00 123 Angsa... - 12 + B I 🔍 📄 📁 📄 📁 📄 📁 📄 📁 📄 📁

J16 | J1x

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ทะเบียนหนังสือรับ											
2	เลข ทะเบียน รับ	รับวันที่	ชั้น ความเร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ		เพิ่มอีก
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

คลิกที่ช่อง
หมายเหตุ
แล้วคลิก
เลือกรายการ

ส่งกอง
เสนอ
แจ้งเรียน
แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
เก็บเข้าแฟ้ม

ทะเบียนหนังสือรับ อปต.นบว ☆ 📄 📁

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

🔍 🔄 📄 📁 100% B % .0. .00 123 Angsa... - 12 + B I 🔍 📄 📁 📄 📁 📄 📁 📄 📁

L16 | J1x

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	ทะเบียนหนังสือรับ										
2	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ		เพิ่มอีก	ดาวน์โหลดหนังสือ	
16										ดาวน์โหลด	
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

คลิกที่ช่อง
เพิ่มเก็บ
แล้วคลิก
เลือกรายการ

1.การเงินและงบประมาณ
2.กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.แนวทางปฏิบัติ
3.ทั่วไป
4.แผนพัฒนา
5.บริหารงานบุคคล
6.ประชุม อบรม สัมมนา
7.การจัดบริการสาธารณะ
8.การถือถ่ายโอน

+ ≡ Recive ListR

A1:J1 | ทะเบียนหนังสือรับ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2276	๒๒๗๓	๒๘ ธ.ค. ๖๕	ตัวหนังสือ	กค ๐๓๑๘.๗๑ /๐๖๒	๒๓ ธ.ค. ๖๕	สำนักงานอรัญ	นายก	ประกาศคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ	กองช่าง			ค
2277	๒๒๗๔	๒๘ ธ.ค. ๖๕		กค ๐๐๒๓.๒๐ /๖๕๓๓	๒๘ ธ.ค. ๖๕	สอ.เพ็ญ	นายก	โครงการคลินิกข้อมูลข่าวสาร ประจำปี ๒๕๖๖	สำนักปลัด			ค
2278	๒๒๗๕	๒๘ ธ.ค. ๖๕		กค ๐๐๒๓.๒๐ /๖๕๔๓	๒๘ ธ.ค. ๖๕	สอ.เพ็ญ	นายก	การจัดสรรเงินค่าภาคหลวงแร่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กองคลัง			ค
2279	๒๒๗๖	๒๘ ธ.ค. ๖๕		กค ๐๐๒๓.๒๐ /๖๕๔๔	๒๘ ธ.ค. ๖๕	สอ.เพ็ญ	นายก	คู่มือประชาชน ลดโลกร้อนด้วยปูนลดโลกร้อน	กองสาธารณสุข			ค
2280	๒๒๗๗	๒๘ ธ.ค. ๖๕	ตัวหนังสือ	กค ๐๐๒๓.๒๐ /๖๕๔๔	๒๘ ธ.ค. ๖๕	สอ.เพ็ญ	นายก	การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานระบบบริการคนพิการแบบเบ็ดเสร็จ	กองสวัสดิการสังคม			ค
2281	๒๒๗๘	๒๘ ธ.ค. ๖๕		กค ๐๐๒๓.๒๐ /๖๕๓๖	๒๘ ธ.ค. ๖๕	สอ.เพ็ญ	นายก	แจ้งปรับปรุงโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สปสช.	สำนักปลัด			ค
2282	๒๒๗๙	๒๘ ธ.ค. ๖๕	ตัวหนังสือ	กค ๐๐๒๓.๒๐ /๖๕๓๗	๒๘ ธ.ค. ๖๕	สอ.เพ็ญ	นายก	ขอความร่วมมือตรวจสอบแบบสำรวจ "การจัดทำปฏิทินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"	กองสาธารณสุข			ค
2283	๒๒๘๐	๒๘ ธ.ค. ๖๕		กค ๐๐๒๓.๒๐ /๖๕๔๐	๒๘ ธ.ค. ๖๕	สอ.เพ็ญ	นายก	ประชาสัมพันธ์คู่มือและแนวทางการดำเนินการด้านการควบคุมมลพิษ	กองสาธารณสุข			ค
2284												ค

ลงรายการทุกข้อให้เรียบร้อย

๔ ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นไฟล์ Excel ที่สามารถสร้างเงื่อนไขการทำงานด้วยสูตร และคำสั่งฟังก์ชันต่าง ๆ ในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อจัดการเอกสารได้ โดยในไฟล์ผู้จัดทำได้สร้างตัวช่วยเพื่อการทำงานของผู้ใช้งานสะดวกรวดเร็วขึ้น และ Upload ขึ้นใช้งานบน Google ไดรฟ์ พร้อมให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานออนไลน์บน Google ไดรฟ์ของท่านได้เลย โดยทำตามขั้นตอนนี้

๔.๑ คลิกเมาส์ขวาที่ ชื่อไฟล์ ทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๒ วางตัวเมาส์ที่ เปิดด้วย

๔.๓ เลื่อนเมาส์คลิกที่ Google ชีต

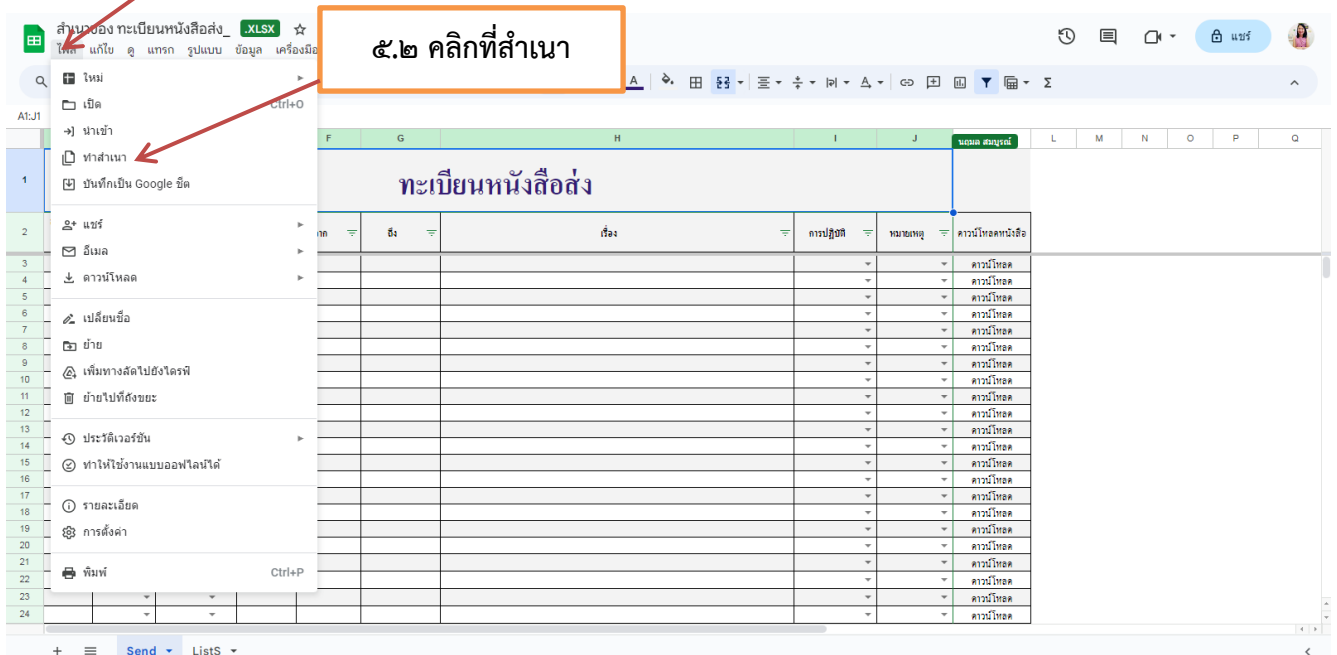
[illegible]

๕. การใช้งานไฟล์ทะเบียนหนังสือส่งในการทำงานบน Google ไดรฟ์

ลักษณะการทำงานบน Google ไดรฟ์ นั้น เป็นการทำงานระบบออนไลน์ โดยจะต้องเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อทำงาน และไดรฟ์จะบันทึกการทำงานโดยอัตโนมัติ ในไฟล์ของ Google ซึ่ง จะไม่มีเมนูหลัก หรือบันทึกเป็น ดังนั้น ทุกการทำงานจะถูกบันทึกอยู่ตลอดเวลา ก่อนการทำงานในไฟล์นี้ ให้ท่านสำรองไฟล์ไว้ก่อน ๑ ไฟล์ เพื่อจะได้มีไฟล์สำรองไว้ใช้สำหรับปิดไป โดยให้ทำตามขั้นตอนนี้

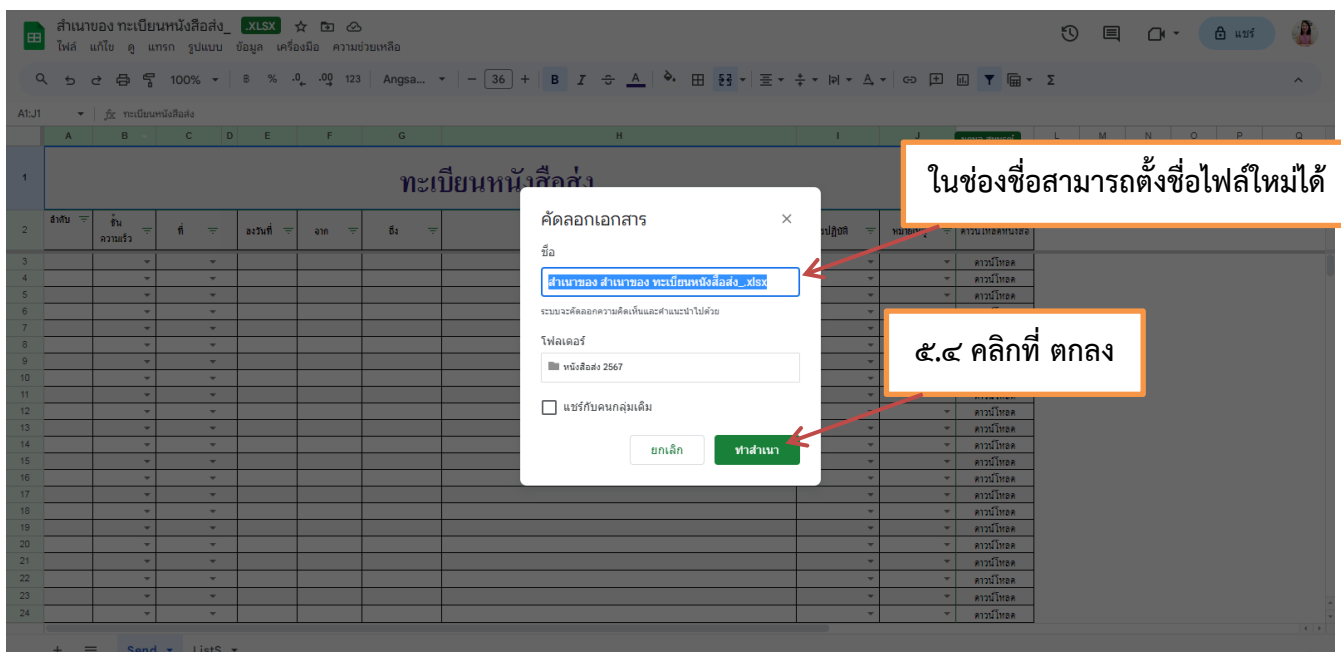
๕.๑ คลิกที่เมนูไฟล์

๕.๒ คลิกที่สำเนา



ในช่องชื่อสามารถตั้งชื่อไฟล์ใหม่ได้

๕.๔ คลิกที่ ตกลง



จะได้ไฟล์ สำเนาของ ทะเบียนหนังสือส่งอีกไฟล์

๕.๔ คลิกที่ ตกลง

ลำดับ	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดไฟล์
1									ดาวน์โหลดไฟล์
2									ดาวน์โหลดไฟล์
3									ดาวน์โหลดไฟล์
4									ดาวน์โหลดไฟล์
5									ดาวน์โหลดไฟล์
6									ดาวน์โหลดไฟล์
7									ดาวน์โหลดไฟล์
8									ดาวน์โหลดไฟล์
9									ดาวน์โหลดไฟล์
10									ดาวน์โหลดไฟล์
11									ดาวน์โหลดไฟล์
12									ดาวน์โหลดไฟล์
13									ดาวน์โหลดไฟล์
14									ดาวน์โหลดไฟล์
15									ดาวน์โหลดไฟล์
16									ดาวน์โหลดไฟล์
17									ดาวน์โหลดไฟล์
18									ดาวน์โหลดไฟล์
19									ดาวน์โหลดไฟล์
20									ดาวน์โหลดไฟล์
21									ดาวน์โหลดไฟล์
22									ดาวน์โหลดไฟล์
23									ดาวน์โหลดไฟล์
24									ดาวน์โหลดไฟล์

ประกอบด้วย

- ช่อง ลำดับ พร้อมใช้งานได้เลย
- ช่อง ชั้นความเร็ว จัดทำรายการไว้ให้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใด ๆ)
- ช่อง ที่ จัดทำรายการให้เลือกไว้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใด ๆ)
- ช่อง ลงวันที่ ให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งผู้ลงนามในหนังสือ
- ช่อง จาก จัดพิมพ์ชื่อตำแหน่ง หรือชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือไปถึง
- ช่อง เรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือที่ส่ง
- ช่อง การปฏิบัติ ช่องนี้จัดทำรายการไว้ให้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใด ๆ)
- ช่อง หมายเหตุ ช่องนี้จัดทำรายการไว้ให้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใด ๆ)

๖.การแก้ไขรายการสำหรับเลือกใน Sheet , Lists

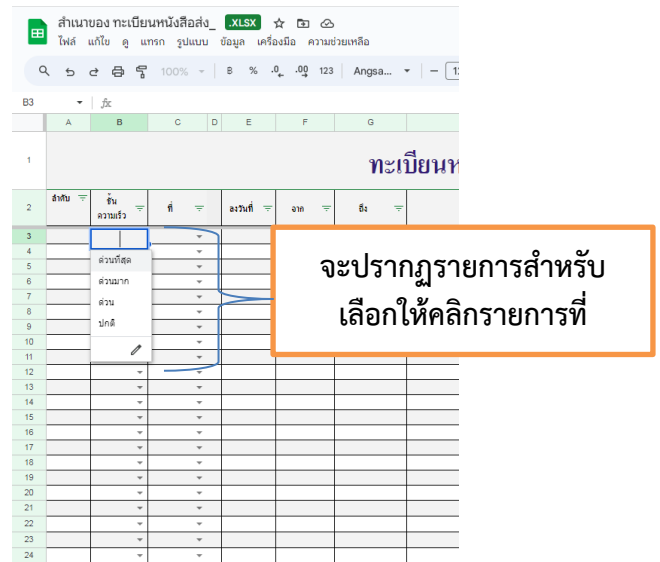
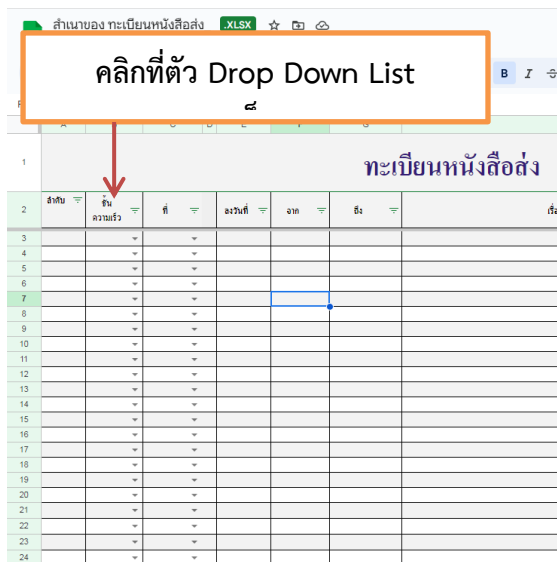
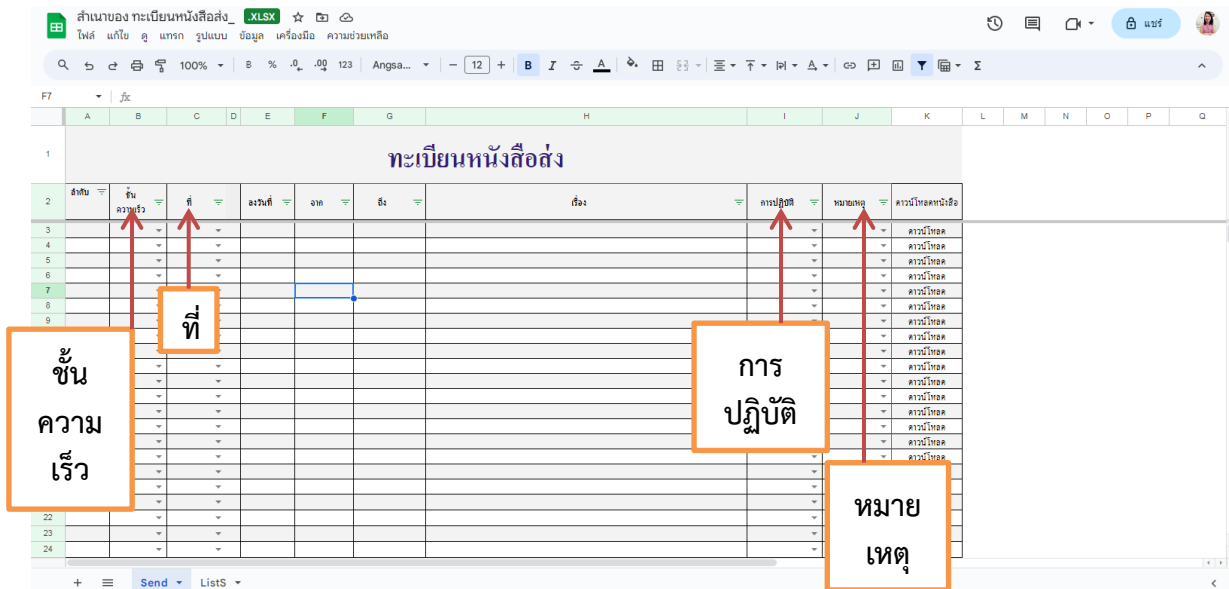
๖.๑ คลิกที่ Sheet , Lists

จะปรากฏรายการที่นำไปสร้างรายการใน Drop Down List

๖.๑ คลิกที่ Sheet , Lists

หากต้องการจะแก้ไขสามารถพิมพ์ทับรายการเดิมได้ กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการให้พิมพ์ต่อจากรายการเดิมได้โดยไม่เกินพื้นที่คลุมด้วยสี หากต้องการเพิ่มการให้แจ้งกลับมายังผู้จัดทำคะ

การใช้งานในช่องบที่สร้างรายการสำหรับเลือกไว้ให้แล้ว ในช่อง
 ัฒนความเร็ว / ที่ / การปฏิบัติ / หมายเหตุ



ช่อง ที่

คลิกที่ตัว Drop Down List

สําเนาของ ทะเบียนหนังสือส่ง .XLSX

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% B % .00 123 Angsa...

F7 | fx

	A	B	C	D	E	F	G
1	ทะเบียนหนังสือส่ง						
2	ลำดับ	ชั้น	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

	A	B	C	D	E	F	G
1	ทะเบียน						
2	ลำดับ	ชั้น	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

จะปรากฏรายการสำหรับ
เลือกให้คลิกรายการที่

สําเนาของ ทะเบียนหนังสือส่ง .XLSX

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% B % .00 123 Angsa...

C3 | fx อด 76701

	A	B	C	D	E	F	G
1	ทะเบียน						
2	ลำดับ	ชั้น	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

จะปรากฏรายการที่เลือกใน
ช่องนั้น

ช่องการ ปฏิบัติ

คลิกที่ตัว Drop Down List

[illegible]

จะปรากฏรายการสำหรับ
เลือกให้คลิกรายการที่
ต้องการใช้

[illegible]

จะปรากฏรายการที่เลือกใน
ช่องนั้น

ช่อง หมายถึง

คลิกที่ตัว Drop Down List

[illegible][illegible]

จะปรากฏรายการ
สำหรับเลือกให้คลิก
รายการที่ใช้ต้องการใช้

[illegible]

จะปรากฏรายการที่
เลือกในช่องนั้น